埼玉県　福祉監査課

実地指導での主な指摘事項に関するＱ＆Ａ

ー 介護保険施設サービス事業所 ー

※　このＱ＆Ａは、平成２５年度の実地指導での主な指摘事項について、Ｑ＆Ａ形式で分かりやすく解説したものです。

※　指定基準、報酬算定基準等の詳細については、必ず関係省令、告示、通知等により御確認の上、御利用ください。

ページ

人員に関する基準関係

１　兼務の従業員の勤務記録・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２　有給休暇や出張の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

３　研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

運営に関する基準関係

４　施設サービス計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

５　サービスの提供記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

６　身体拘束・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

７　非常災害対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

８　事故発生の防止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

９　苦情処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

10　衛生管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

11　秘密の保持・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

平成２６年５月

埼玉県福祉部福祉監査課

（介護保険施設担当）

１ 人員に関する基準関係

○兼務の従業員の勤務記録

Ｑ１　通所リハビリテーションを兼務する理学療法士等の勤務時間は、どのように記録すればよいですか。

Ａ１ 理学・作業・言語の各療法士が入所と通所リハビリテーションの業務を兼務する場合には、それぞれの人員基準を満たしているかわかるよう入所と通所の各勤務時間を区分して記録してください。

○有給休暇や出張の取扱い

Ｑ２　有給休暇や出張の取扱いについて、常勤職員と非常勤職員で取扱いに違いがありますか。

Ａ２ 常勤職員の場合、有給休暇や出張はその期間が暦月を超えない場合は勤務した時間に参入します。非常勤職員の場合、有給休暇や出張は算入しません。

○研修

Ｑ３　毎年行う必要のある研修にはどのようなものがありますか。

Ａ３ 虐待防止、身体拘束、事故防止、感染症予防については、毎年研修を実施してください。

老健では、事故防止及び感染症予防研修は年間２回以上実施してください。また、新規採用時にも必ず実施してください。

研修は年間計画を立て、実施記録を残してください。

２ 運営に関する基準関係

○施設サービス計画

Ｑ４　施設サービス計画について、留意すべき点は何ですか。

Ａ４ 施設サービス計画は、サービス担当者会議を開催し、計画担当介護支援専門員が他の従業者と協議の上、入所日までに作成してください。

事前に家族等に十分説明して、同意を得てください。家族が来所

できず同意に時間がかかる場合には、郵送や電話等の方法で同意を得た上で、同意日時、説明者、家族の氏名を記載しておいてください。

当該計画は、週間サービス計画表(第３表)又は日課計画表(第４表)も含めて利用者、家族に交付してください。

定期的にモニタリング（実施の評価）を行い、３～６か月ごとに計画の見直しを行ってください。見直し後の計画も、家族の同意を得て、計画書を交付してください。

○サービスの提供記録

Ｑ５　サービスの提供の記録は、どのように行えばよいですか。

Ａ５ サービス内容を詳細に記録することが、利用者等とのトラブル防止につながります。看護・介護記録には具体的なサービス内容、利用者の心身の状況等を毎日記載してください。

また、夜間巡視を行った場合は、その時間が分かるように記載してください。

○身体拘束

Ｑ６　緊急やむを得ず身体拘束を行う場合に留意すべき点は何ですか。

Ａ６ 身体拘束は、切迫性、非代替性、一時性の３つの要素を満たし、適切な手続きを採った時に限り認められます。

身体拘束を行っている場合には、「身体拘束廃止委員会」の設置や改善計画（身体拘束廃止マニュアル）が必要です。

また、身体拘束を行っていない場合であっても、実施に備えて委員会やマニュアルの作成について、日頃から検討しておいてください。

行動制限が一時的なものであることが、やむを得ず身体拘束を実施する場合の要件の一つです。

「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」には拘束解除の予定日を必ず記載してください。その際には、解除に向けた取組に必要な最小限の期間を設定してください。

また、拘束開始日までに家族の同意を得てください。家族が施設に来られない場合には、電話で同意を得た上で、日時、説明者、家族の氏名を説明書に記載しておいてください。

老健では、医師は診療録にその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記載してください。

○非常災害対策

Ｑ７　非常災害対策について留意すべき点は何ですか。

Ａ７ 防災訓練は行っていても、夜間想定訓練が行われていない施設が見受けられました。防災訓練は年２回以上実施し、うち１回は夜間を想定した訓練としてください。

また、防災訓練を実施した際は、結果報告書を作成し、不参加の職員にも周知してください。

非常用食料や飲料水を３日分程度備蓄してください。

倉庫等において、スプリンクラーヘッドの直下には、荷物を置かないでください。

防災設備点検は年２回実施してください。

○事故発生の防止

Ｑ８　事故発生の防止について留意すべき点は何ですか。

Ａ８ 施設内の事故では、入所者の状況の把握や施設内の危険箇所の点検、確認が不十分などの理由により、入所者の転倒や転落、離設、誤飲等の事故に結びついたと考えられる例が多数ありました。

次の点を再確認してください。

○　施設における介護の手順や緊急時対応等の決まりについて全職員に周知徹底しているか。

○　巡視の体制は整っているか。

○　施設内に危険な箇所はないか。

○　浴室や健康管理室等の場所では、使用していない時間の施錠を徹底しているか。

（入浴中の事故防止）

入浴サービスについては、常に事故の危険性があることを認識し、利用者の入浴中は複数の職員を配置し、職員の見守りがなくなる時間がないかを再点検してください。

浴室には機械浴槽の取扱説明書を備えてください。

（誤嚥事故防止）

誤嚥しやすい食品を提供する際は、看護・介護部門と食事部門で連絡を取り合い、食事形態に合わせて、カット等をした上で提供するよう努めてください。

急な誤嚥に備え、食堂付近に吸引器を設置するよう努めてください。

（事故報告書）

骨折や入院以上の事故が発生した場合には、事故報告書・再発防止策を市町村（保険者）・県福祉事務所へ提出してください。

○苦情処理

Ｑ９　苦情処理について留意すべき点は何ですか。

Ａ９ 苦情が全くないという施設は、苦情を積極的に収集する体制になっていない可能性があります。

苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情や要望を記録し、保存してください。

また、その内容を申し送りや全体会議等で周知するなど、職員間での情報の共有に努めてください。

○衛生管理

Q10　衛生管理の面で留意すべき点は何ですか。

Ａ10 汚物処理室やリネン室において、未使用と使用済みのリネンやオムツが一緒に置いてある施設がありました。ノロウィルス等の感染症予防のため、清潔区域と汚染区域を区別し、汚染区域（汚物処理室）で清潔物（未使用の清拭用タオル等）を保管しない等の注意が必要です。

害虫駆除は半年に１回、飲料水検査、貯水槽清掃は年１回の実施が必要です。

検食は、マイナス２０度以下の冷凍庫で２週間、１品５０グラムを目安に保存してください。

厨房には清掃チェック表（毎日・週１回・月１回清掃）等を備え、衛生管理に万全を期するようお願いします。

○秘密の保持

Ｑ１１　秘密の保持について留意すべき点は何ですか。

Ａ11　従業者が利用者又はその家族の秘密を漏らさないことについては、就業規則の中で規定したり、雇用契約や雇用条件通知書の中に盛り込んだり、別途、誓約書等を徴することになりますが、誓約書を徴している事業所が多い状況です。

誓約書について、特に注意していただきたい点は、次のとおりです。

① 秘密保持の対象が、「利用者又はその家族の個人情報」であることが明確になっていること。

② 在職中だけでなく、退職後においても秘密保持する旨が明記されていること。

③ 常勤職員だけでなく、非常勤職員やパート職員からも誓約書を徴すること。